



**Alcaldía**  
Ilustre Municipalidad  
de Talca

DECRETO ALCALDICIO N° 2365

TALCA, **06 MAYO 2026**

VISTOS:

El Oficio (O) N° 097, de fecha 15 de Abril del 2026, de Departamento de Personal, Bases del Concurso Público para proveer el cargo vacante de Director (a) de Control de la I. Municipalidad de Talca, de Departamento de Personal, el acuerdo del Concejo adoptado en sesión ordinaria del 21 de Abril del 2026, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Déjese establecido que el Concejo Municipal ha acordado Bases Concurso Público para Proveer Cargo Vacante Director/A de Control de la Ilustre Municipalidad de Talca, las que a continuación se señalan:

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE DIRECTOR/A DE CONTROL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**

**1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Cargo:** Director(a) de Control
- **Grado E.U.M.:** 4°
- **Escalafón:** Directivo
- **Remuneración Bruta:** \$4.710.929.-, según Escala Única de Sueldos y asignaciones legales correspondientes (remuneración bruta + asignación profesional).
- **Jornada Laboral:** 44 horas semanales.
- **Unidad:** Dirección de Control
- **Calidad Jurídica:** Titular, Planta
- **Dependencia:** Directa del Alcalde

**2) FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO**

Este concurso se rige por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (DFL N° 1/2006) del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. En especial, lo dispuesto en su artículo 29, que define las funciones del Director de Control.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública
- Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos
- Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado
- Reglamento Interno Municipal N° 2, que fija Planta de Personal.
- Reglamento de concurso público, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3218 de 2019.
- Dictámenes N° 40.357/2004 y N° 85.100/2016 de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- Ley N° 19.803, que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal.

**3) OBJETIVO DEL CARGO**

Ejercer funciones de fiscalización, control y auditoría interna en el Municipio, conforme a lo establecido en el artículo 29 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 que fija el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Promover la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión municipal, supervisando el cumplimiento de funciones asociadas al control interno, auditoría operativa y financiera, probidad administrativa y cumplimiento normativo, incluyendo monitoreo de obligaciones relacionadas con transparencia, pago oportuno a proveedores conforme a la Ley N° 21.131 y evaluaciones periódicas de desempeño y gestión presupuestaria.

**4) REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

**Generales (Ley N° 18.883, arts. 10 y 11)**

Los establecidos en el Art. 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Artículos N° 54, 55 y 56 de la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; y en el Reglamento de Concurso Público, contrataciones y término de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Talca, vale decir:



**Alcaldia**  
Ilustre Municipalidad  
de Talca

- 2 -

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, si corresponde.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- No haber cesado de un cargo público por calificaciones deficientes o medidas disciplinarias.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido condenado por crimen o simple delito.
- No tener vínculos de parentesco conforme al artículo 54 de la Ley N° 18.575.

**Específicos:**

- Título profesional de Abogado/a, Contador Auditor, Profesional del Área de la Ingeniería, o Administrador Público, otorgado por entidad reconocida por el Estado. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente reconocidos o convalidados en Chile por el Ministerio de Educación o la Universidad de Chile, según corresponda.
- Experiencia laboral mínima de **tres años**, en el sector municipal. Dicha experiencia deberá acreditarse mediante los actos administrativos correspondientes y/o mediante certificados emitidos por empleadores, los cuales deberán detallar las funciones desempeñadas, las fechas exactas de inicio y término (día/mes/año), naturaleza del cargo o función y la duración total en años, meses y días. Solo se considerará la experiencia debidamente acreditada conforme a los antecedentes presentados por el o la postulante dentro del plazo de postulación.

**5) PERFIL DEL CARGO**

**Competencias técnicas:** dominio de la normativa municipal y de la Ley N° 18.695, conocimientos en control financiero, auditoría interna, normativa presupuestaria pública, legislación sobre transparencia, probidad, compras públicas y gestión presupuestaria; capacidad de análisis de dictámenes de Contraloría; manejo de herramientas de análisis financiero y normativo.

**Competencias conductuales:** liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento crítico, resolución de conflictos, orientación a resultados y ética profesional.

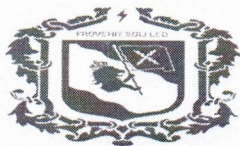
**6) FUNCIONES PRINCIPALES**

- Auditar procesos internos municipales.
- Controlar la ejecución presupuestaria y financiera.
- Representar actos ilegales ante el Alcalde y el Concejo.
- Asesorar en auditorías externas.
- Supervisar cumplimiento normativo y de probidad.
- Derivar y coordinar oficios remitidos por Contraloría.
- Proponer mejoras a la gestión y fiscalización interna.
- Participar en comisiones de mejora institucional.
- Remitir a la Contraloría General de la República aquellos actos representados al Alcalde que no hayan sido enmendados.
- Realizar seguimiento a los informes finales emitidos por la Contraloría General de la República, especialmente respecto de las observaciones de carácter complejo o de cumplimiento pendiente, según lo determine dicho organismo de control.
- Informar al Concejo Municipal el grado de cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG)
- Emitir informes trimestrales sobre el estado de avance presupuestario, cotizaciones previsionales, Fondo Común Municipal y asignaciones docentes.
- Asesorar técnicamente al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 21.131, sobre pago a 30 días, a través de la unidad de auditoría interna.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con los instrumentos vigentes.
- Proponer al Alcalde el programa anual de trabajo de auditoría interna.
- Respuesta y seguimiento de los pre-informe e informes de Contraloría Regional del Maule.
- Y las demás que encomiende la normativa aplicable

**7) ANTECEDENTES A PRESENTAR**

**La no presentación de los documentos exigidos en estas bases será causal de inadmisibilidad de la postulación.**

- Formulario de postulación (Anexo 1)
- Currículum Vitae actualizado
- Copia de Cédula de Identidad por ambos lados
- Copia simple del título profesional



- Certificados de experiencia laboral: Se recomienda el formato establecido en el Anexo 3 de estas bases, a fin de asegurar uniformidad y facilitar la verificación de la información. No obstante, se aceptarán otros formatos siempre que contengan, como mínimo, los siguientes datos: nombre del empleador, cargo desempeñado, funciones realizadas, fechas de inicio y término del contrato, y firma del jefe directo o representante legal.
- Certificados de capacitación o postítulos
- Declaración Jurada Simple (Anexo 2)
- Certificado situación militar (si aplica)
- Certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil de Identificación de Chile.

#### Modalidad de presentación de antecedentes

Las postulaciones podrán presentarse de manera **presencial o electrónica**, siendo ambas modalidades igualmente válidas.

- **Presencial:**  
Los antecedentes deberán entregarse en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Illustre Municipalidad de Talca, ubicada en 1 Norte N° 797, en horario de atención de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 horas, dentro del plazo establecido en el calendario de estas bases.  
El sobre deberá señalar claramente la leyenda "Postulación Concurso Director(a) de Control" y consignar el nombre completo del postulante.
- **Electrónica:**  
Los antecedentes deberán remitirse en formato PDF, reunidos en un único archivo comprimido (ZIP o RAR), al correo concursoplanta@talca.cl, indicando en el asunto: "Postulación Concurso Director(a) de Control – Nombre completo del postulante".

Para todos los efectos, el plazo de recepción de antecedentes, tanto en modalidad presencial como electrónica, vencerá en la fecha indicada en el calendario de estas bases, a las 14:00 horas. Vencido dicho plazo, no se recibirán antecedentes por ningún medio.

#### Requisitos generales para ambas modalidades:

- Todos los documentos deberán estar legibles, firmados y, en caso de corresponder, escaneados en formato PDF.
- No se aceptarán postulaciones fuera de plazo, incompletas o que no cumplan con lo indicado en estas bases.
- No se considerarán documentos remitidos por otros medios distintos a los indicados, ni posteriores al cierre del plazo.

#### Postulantes con discapacidad

Podrán solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.

**La Municipalidad de Talca promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación en sus procesos, conforme a la Ley N° 20.609 y normativa complementaria.**

### 8) PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

#### a. Etapa preliminar: Revisión de Admisibilidad (eliminatória)

Se verificará que las y los postulantes cumplan con todos los requisitos generales y específicos establecidos en el punto 4. Solo quienes acrediten documentalmente dichos requisitos, incluido el título profesional y la experiencia laboral mínima de tres (3) años, en el sector municipal, podrán continuar en el proceso.

#### b. Etapa 1: Evaluación de Formación Académica y Complementaria (35 %)

Se evaluará la formación profesional adicional al título habilitante, considerando los estudios y certificaciones que acrediten según lo señalado en los requisitos específicos de estas bases. Se aplicarán los subfactores y escalas de puntaje que se detallan en estas bases.

##### 1.1 Postgrados (máximo 50 puntos). Se evaluarán los grados académicos obtenidos en instituciones reconocidas por el Estado o debidamente acreditadas.

Tipo de postgrado	Puntaje asignado
Doctorado	50 puntos
Magíster	40 puntos

**Nota aclaratoria:** Solo se considerará el puntaje correspondiente al grado académico más alto obtenido, sin acumulación entre distintos postgrados.



- 1.2 Diplomados (mínimo 100 horas; máximo 30 puntos). Se considerarán diplomados impartidas por universidades, centros de formación profesional o instituciones públicas o privadas debidamente acreditadas

Tipo	Puntaje asignado
3 o más diplomados	30 puntos
2 diplomados	20 puntos
1 diplomado	15 puntos

- 1.3 Cursos o certificaciones (mínimo 30 horas; máximo 20 puntos). Se evaluarán cursos o talleres o certificaciones, impartidas por organismos públicos, instituciones de educación superior u otras entidades reconocidas.

Cantidad de cursos	Puntaje asignado
5 o más cursos	20 puntos
3 cursos	15 puntos
2 cursos	9 puntos

**Nota:** El título profesional exigido en las presentes bases no otorga puntaje, por constituir un requisito habilitante.

**c. Etapa 2: Evaluación de la Experiencia Laboral (40 %)**

Se evaluará la experiencia profesional del o la postulante mediante criterios objetivos, basados en años efectivamente acreditados, conforme a los actos administrativos y/o certificados laborales presentados.

**2.1 Experiencia Total en sector municipal (máximo 20 puntos):**

Años acreditados	Puntaje
Desde 3 años hasta 4 años 11 meses 29 días.	5 puntos
Desde 5 años hasta 9 años 11 meses 29 días.	10 puntos
Desde 10 años hasta 14 años 11 meses 29 días.	15 puntos
Desde 15 años o más	20 puntos

**Nota:** La experiencia se contabilizará, considerando exclusivamente los periodos **efectivamente acreditados** mediante actos administrativos y/o certificados laborales que indiquen funciones, fechas exactas y duración. No se sumarán periodos superpuestos.

**2.2 Experiencia en cargos de Directivo, jefatura o encargado (máximo 40 puntos).**

Años acreditados	Puntaje
Desde 2 años hasta 2 años 11 meses 29 días.	20 puntos
Desde 3 años hasta 3 años 11 meses 29 días.	30 puntos
Desde 4 años o más	40 puntos

Se entenderá como experiencia válida aquella debidamente demostrable mediante actos administrativos, decretos alcaldicios, contratos, certificaciones oficiales que acrediten el ejercicio efectivo de funciones directivas, de jefaturas o de responsabilidades administrativa equivalentes.

**2.3 Experiencia específica en control interno, auditoría, gestión presupuestaria (máximo 40 puntos).**

Años acreditados	Puntaje
Desde 2 años hasta 2 años 11 meses 29 días	10 puntos
Desde 3 años hasta 3 años 11 meses 29 días	20 puntos
Desde 4 años hasta 4 años 11 meses 29 días	30 puntos
5 años o más	40 puntos

**Notas y consideraciones:**

- Los periodos se considerarán acumulativos, continuos o discontinuos, contabilizando años, meses y días;
- Toda experiencia deberá acreditarse mediante actos administrativos, certificados, resoluciones o documentos oficiales que indiquen fechas exactas (día/mes/año), funciones y naturaleza del cargo y duración total.



**d. Etapa 3: Evaluación Técnica (15 %)**

Esta etapa se compondrá de dos instrumentos complementarios, orientados a medir los conocimientos técnicos y la capacidad de aplicación práctica de los postulantes respecto del cargo de Director(a) de Control:

**Entrevista Técnica**

La entrevista técnica será aplicada por el Comité de Selección y evaluará de manera general la capacidad del o la postulante para aplicar sus conocimientos a situaciones concretas en el ámbito municipal, así como su criterio profesional y claridad en la exposición. El Comité para estos efectos podrá ser asistida por la Dirección de Asesoría Jurídica y/u otro directivo con el objeto de asesorar técnicamente al comité de selección en el contenido, pertinencia y alcance de las preguntas formuladas.

**Aspectos a considerar:**

- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Pertinencia de las respuestas en relación con el cargo.
- Claridad y coherencia en la comunicación.

El Comité de Selección asignará una nota de 1,0 a 7,0, la cual será convertida proporcionalmente a un puntaje sobre 100. Para efectos de transparencia, la conversión se efectuará conforme al siguiente parámetro:

- Nota 1,0 → 0 puntos
- Nota 2,0 → 19 puntos
- Nota 3,0 → 39 puntos
- Nota 4,0 → 60 puntos
- Nota 5,0 → 73 puntos
- Nota 6,0 → 86 puntos
- Nota 7,0 → 100 puntos

**e. Etapa 4: Evaluación Psicolaboral (10%)**

La evaluación psicolaboral será realizada por un profesional especializado, contratado con el objeto de realizar y aplicar los test que el mismo profesional proponga con el fin de determinar el grado de ajuste entre el perfil del cargo y las competencias conductuales y personales del o la postulante. Esta evaluación psicolaboral tendrá carácter vinculante para el Comité de Selección. En los términos que se señalan a continuación.

**Escala de resultados:**

Resultado Psicolaboral	Puntaje	Observación
Apto para el cargo	100	Recomendado/a
Apto con observación	50	Puede desempeñarse con advertencias o aspectos a mejorar.
No recomendable	0	Eliminatorio, sin posibilidad de continuar en el proceso.

El resultado "**No recomendable**" tendrá carácter eliminatorio, dejando automáticamente fuera del proceso al postulante, aun cuando haya obtenido puntajes favorables en etapas previas.

**Perfil a Evaluar:**

Se considerarán competencias conductuales y personales tales como: Liderazgo ético, juicio crítico, manejo de conflictos, orientación a resultados, integridad, tolerancia a la presión y otras que el profesional designado determine en virtud del perfil de cargo.

**Informe psicológico:**

El informe deberá ser fundado, entregando evidencia objetiva y estableciendo una correspondencia explícita con el perfil definido en estas bases. Dicho informe formará parte del expediente del concurso y será puesto a disposición del Comité de Selección.



**f. Criterios Generales de Evaluación y Selección**

Para avanzar en cada etapa del proceso, el o la postulante deberá obtener un puntaje igual o superior al **50 %** del máximo posible.

En la evaluación psicolaboral, cumplirán este requisito únicamente los resultados "apto" (100) y "apto con observación" (50)

Para ser considerado/a seleccionable, el puntaje final ponderado deberá ser igual o superior al **70 % del total máximo posible**.

Finalizadas todas las etapas del proceso, se elaborará una terna con los/as postulantes mejor evaluados/as, la que será presentada a la autoridad competente para la resolución del concurso.

**Criterios de desempate:**

En caso de producirse empate en el puntaje final ponderado, se aplicarán los siguientes criterios, en el orden que se indica:

- Mayor puntaje en la Etapa 2: Evaluación de Experiencia Laboral
- Mayor puntaje en la etapa 1: Evaluación Formación académica y Complementaria.
- Mayor puntaje en la Etapa 3: Evaluación Técnica
- Decisión fundada del Comité de Selección, la cual deberá ser debidamente registrada.

El Comité de Selección deberá dejar constancia escrita y fundada de la decisión adoptada en caso de empate, incorporándolo al acta oficial del proceso.

**g. Otras Consideraciones**

- **Transparencia y trazabilidad:** Todas las decisiones, evaluaciones y entrevistas deberán quedar registradas en actas, resguardando la trazabilidad y transparencia del proceso.
- **Antecedentes complementarios:** Si se considera necesario, el Comité podrá solicitar documentación adicional o aclaraciones a los postulantes, dentro de un plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la presentación de la postulación.
- **Igualdad de oportunidades:** El proceso garantizará la no discriminación arbitraria, el enfoque de género y la equidad en la selección, en conformidad con los principios de la función pública.
- **La evaluación psicolaboral:** tendrá carácter vinculante. Un resultado de "No Apto" inhabilitará al postulante para continuar en el proceso, aun cuando haya obtenido puntajes favorables en las etapas previas.
- **Impugnaciones y reclamaciones:** Cualquier reclamo deberá presentarse por escrito dentro de 3 días hábiles contados desde la notificación de resultados, ante la Municipalidad de Talca, por Oficina de Partes o correo concursoplanta@talca.cl. La respuesta será fundada y firmada por la presidencia del Comité.
- **No se asignará puntaje a antecedentes que no estén respaldados documentalmente.**
- **El Comité de Selección registrará observaciones de cada entrevista, y en el Acta Final se incluirá la justificación de todas las decisiones adoptadas.**

**h. Resumen de Puntajes del Concurso Público**

A continuación, se presenta el sistema de puntuación ponderada correspondiente al proceso de evaluación, considerando todas las etapas descritas. El total máximo alcanzable será de 100 puntos ponderados.

<b>Etapas</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Ponderación (%)</b>	<b>Puntaje Ponderado Máximo</b>
<b>Etapas 1: Formación académica y complementaria</b>	100	35%	35
<b>Etapas 2: Experiencia laboral</b>	100	40%	40
<b>Etapas 3: Evaluación Técnica</b>	100	15%	15
<b>Etapas 4: Evaluación psicolaboral</b>	100	10%	10

El puntaje ponderado final corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada etapa, aplicando la ponderación porcentual establecida, lo que permitirá una evaluación íntegra, objetiva y transparente del perfil de cada postulante.



**Nota aclaratoria:**

Las ponderaciones se aplicarán sobre el puntaje obtenido en cada etapa, conforme al sistema establecido, y se registrarán en acta firmada por el Comité de Selección, garantizando trazabilidad y respaldo documental de todo el proceso.

**9) COMITÉ DE SELECCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Concurso Público, contrataciones y término de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Talca y en conformidad con la Ley N° 18.883, el Comité de Selección será integrado exclusivamente por funcionarios municipales de planta.

**La conformación es la siguiente:**

- El/la Jefe(a) de Personal o quien lo subrogue, quien actuará como secretario (a) técnico.
- Los tres funcionarios/as de planta de mayor grado jerárquico que integren la Junta Calificadora de Méritos.

Este Comité tendrá a su cargo todas las etapas del proceso de evaluación, desde la revisión curricular hasta la propuesta de la terna final al Alcalde.

**10) CALENDARIO DEL CONCURSO**

Las fechas y plazos indicados en las presentes bases son estimativos y podrán ser modificados por razones fundadas o situaciones imprevistas. Cualquier cambio será informado oportunamente a través de los canales oficiales de la Ilustre Municipalidad de Talca (página web institucional o comunicaciones electrónicas dirigidas a los postulantes).

<b>Aprobación Bases Concejo Municipal</b>	:	21 de abril de 2026
<b>Publicación del llamado a concurso</b>	:	07 de mayo de 2026
<b>Recepción de antecedentes</b>	:	Del 08 de mayo hasta el 22 de mayo de 2026 (ambas fechas inclusive, considerando días hábiles)
<b>Evaluación de antecedentes</b>	:	Del 22 de mayo al 05 de junio de 2026
<b>Evaluación técnica</b>	:	Del 08 de junio al 12 de junio de 2026
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	:	Del 15 al 19 de junio de 2026
<b>Resultados y notificación</b>	:	Entre el 22 y el 26 de junio de 2026

En caso de alta convocatoria, las entrevistas podrán reprogramarse para más de una jornada, lo que será debidamente informado a los postulantes por los medios señalados.

**11) NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACIÓN**

Previo al nombramiento, el Departamento de Personal verificará la autenticidad de los documentos entregados y podrá solicitar certificados originales para su validación.

1. El Comité de Selección eleva la terna.
2. El Alcalde propone candidato/a al Concejo Municipal.
3. El Concejo aprueba o rechaza fundadamente.
4. Nombramiento mediante Decreto Alcaldicio.

**Plazo para Confirmación:**

Una vez notificado el postulante seleccionado, deberá confirmar su aceptación del cargo dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la notificación del nombramiento. En caso de no recibir confirmación dentro de este plazo, se podrá proceder a ofrecer el cargo al siguiente postulante de la terna.

**12) DEL LLAMADO AL CONCURSO**

El llamado a concurso se realizará mediante publicación en el diario \_\_\_\_\_, en la que se indicará la identificación de la municipalidad, el cargo vacante, los requisitos exigidos para su desempeño, los antecedentes solicitados, la fecha tope y lugar de recepción, las fechas de entrevistas y el día en que se resolverá el concurso.

El Alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia de este concurso, para que los funcionarios de ellas puedan postular, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 18.883.

Podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

**Presentación de antecedentes**

La forma, condiciones y modalidades para la entrega de antecedentes se ajustarán íntegramente a lo indicado en el **punto 7 de estas bases**, pudiendo realizarse en modalidad presencial o electrónica, a elección del postulante, siendo ambas igualmente válidas.



**Alcaldía**  
Ilustre Municipalidad  
de Talca

- 8 -

#### **Acreditación de requisitos**

Para postular, los requisitos generales y específicos deberán acreditarse mediante la presentación de documentos o certificados oficiales auténticos. La no presentación oportuna dejará fuera de concurso al postulante. Los documentos entregados serán la base para el proceso de selección y deberán contener la información suficiente para permitir la completa revisión, selección curricular y evaluación del postulante.

#### **13) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMOS**

Los resultados serán publicados en la página web [www.talca.cl](http://www.talca.cl) y mediante correo electrónico dirigido a los/las postulantes.

##### **Proceso de reclamos:**

Los postulantes tendrán un plazo de **tres (3) días hábiles** desde la notificación de los resultados para presentar cualquier reclamo o impugnación sobre el proceso de selección. Los reclamos deberán ser enviados **por escrito** al **Comité de Selección**, al correo electrónico [concursoplanta@talca.cl](mailto:concursoplanta@talca.cl), o entregados físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Talca.

##### **Gestión de reclamos:**

1. **Recepción del reclamo:** Se registrará el reclamo recibido y se dará una respuesta inicial en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.
2. **Evaluación:** El Comité de Selección revisará el reclamo y emitirá un informe detallado sobre su validez.
3. **Respuesta final:** En caso de ser procedente, se podrán realizar ajustes al proceso. La respuesta final será comunicada al postulante en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** desde la recepción del reclamo.
4. **Resolución:** Si el reclamo no es aceptado, se enviará una resolución final que explicará las razones de la decisión.

#### **14) CAUSALES DE EXCLUSIÓN**

- Presentar antecedentes falsos, incompletos o ilegibles.
- No cumplir requisitos legales o específicos.
- No acreditar requisitos en la etapa de verificación documental.
- Presentar antecedentes fuera de plazo.
- No asistir a cualquiera de las etapas obligatorias del proceso sin causa justificada.
- No aceptar formalmente el cargo dentro del plazo establecido.

#### **15) DISPOSICIONES FINALES**

- La participación implica aceptación de las bases.
- Solo se devolverán originales, previa solicitud expresa del postulante.

#### **16) ANEXOS**

##### **ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

Señor  
Juan Carlos Díaz Avendaño  
Alcalde I. Municipalidad de Talca  
Presente.

Por intermedio del presente manifiesto mi interés por postular al cargo que a continuación señalo, lo que implica mi aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección, a las cuales me someto desde ya.

##### **Antecedentes postulante:**

Nombre completo	:	
Rut	:	
Correo electrónico	:	
Teléfono Móvil	:	



**Alcaldia**  
Ilustre Municipalidad  
de Talca

- 9 -

**Resumen de experiencia laboral relacionada:**

Indicar si presenta alguna discapacidad que le produzca algún impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se llevarán a cabo.

Declaro conocer y aceptar las bases del concurso.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Domiciliado (a) en \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento, para los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo siguiente:

1. No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
2. No me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
3. **Declaro no estar afecto(a) a las inhabilidades establecidas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.**
4. No mantengo vínculos o intereses que contravengan las disposiciones de probidad administrativa establecidas en la normativa vigente.
5. Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.

Emito la presente declaración con pleno conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, asumiendo las responsabilidades que de ello pudieran derivar.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Alcaldía**  
Ilustre Municipalidad  
de Talca

- 10 -

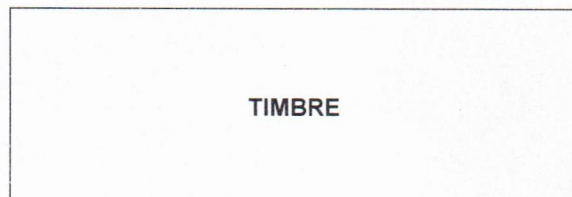
### ANEXO 3: CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que (**indicar nombre del candidato/a**); Rut: \_\_\_\_\_ se ha desempeñado en (**indicar nombre de la empresa o institución**), en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

Nombre del Cargo, Departamento, Funciones específicas ejercidas, indicar si tuvo a cargo equipos de trabajo.	Desde - Hasta Día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia profesional, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : \_\_\_\_\_  
CARGO DE QUIEN CERTIFICA : \_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA : \_\_\_\_\_



Fecha,

Se considerarán válidos, otros formatos para acreditar experiencia, siempre y cuando contengan la información solicitada.

### ANEXO 4: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Factor	Subfactor	Escala de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Académica	Doctorado/Magíster)	Doctorado (50), Magíster (40),	50 puntos
	Diplomados (mínimo 100 horas)	3 o más (30), 2 (20), 1 (15)	30 puntos
	Cursos o certificaciones (mínimo 30 horas)	5 o más (20), 3 (15), 2 (9)	20 puntos



**Alcaldía**  
Ilustre Municipalidad  
de Talca

- 11 -

Factor	Subfactor	Escala de Evaluación	Puntaje Máximo
Experiencia Laboral	Experiencia sector municipal	Desde 3 años hasta 4 años 11 meses 29 días. 5 puntos Desde 5 años hasta 9 años 11 meses 29 días. 10 puntos Desde 10 años hasta 14 años 11 meses 29 días. 15 puntos Desde 15 años o más 20 puntos  El cálculo considera únicamente la experiencia acreditada.	20 puntos
	Directivos, Jefaturas o Encargados	Desde 2 años hasta 2 años 11 meses 29 días. 20 puntos Desde 3 años hasta 3 años 11 meses 29 días. 30 puntos Desde 4 años o más 40 puntos	40 puntos
	Experiencia específica en control interno/auditoria/gestión presupuestaria	Desde 2 años hasta 2 años 11 meses 29 días 10 puntos Desde 3 años hasta 3 años 11 meses 29 días 20 puntos Desde 4 años hasta 4 años 11 meses 29 días 30 puntos 5 años o más 40 puntos	40 puntos

**Nota de acreditación:**

La experiencia laboral y académica deberá acreditarse mediante documentos fehacientes, tales como certificados, resoluciones, contratos o títulos, que indiquen de manera expresa las funciones desempeñadas, las fechas exactas de inicio y término (día/mes/año) y naturaleza del cargo o estudio. No se asignará puntaje por antecedentes no verificables, incompletos o que carezcan de respaldo documental suficiente.

**ANEXO 5: FICHA DE ENTREVISTA TÉCNICA**

Criterios	Puntuación	Observaciones
Capacidad de análisis y resolución de problemas.		
Pertinencia de las respuestas en relación con el cargo.		
Claridad y coherencia en la comunicación.		
Competencias conductuales		

TOTAL ENTREVISTA: \_\_\_\_\_ /100 pts

Evaluator/a: \_\_\_\_\_

**ANEXO 6: ACTA FINAL DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Se deja constancia de los resultados del concurso para Director(a) de Control:

- Nombre: \_\_\_\_\_ Puntaje final: \_\_\_\_\_
- Nombre: \_\_\_\_\_ Puntaje final: \_\_\_\_\_
- Nombre: \_\_\_\_\_ Puntaje final: \_\_\_\_\_

Se eleva la siguiente terna al Alcalde:

- 1.
- 2.
- 3.



**Alcaldía**  
Ilustre Municipalidad  
de Talca

Firmas Comité:

- Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_
- Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_
- Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**“Se deja constancia que los antecedentes fueron evaluados conforme a las etapas y puntajes establecidos en las bases del concurso público.”**

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y REGISTRESE. -



JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO  
ALCALDE

ALEX VALDEBENITO MARQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JCDA/AVM/cvt

DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Depto. Personal
- Depto. Jurídico
- Of. Transparencia
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Concejo
- Depto. Control

21/04/2026

